



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 117**

5 Φεβρουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1333

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 441/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη Σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 8/28.12.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 441/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν.

1. Η Γραμματεία Δημάρχου,
2. Η Δ/νση Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας
3. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

5 Η Δ/νση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα

τμήματα και Γραφεία:

Α. Γραμματεία Δημάρχου

1. Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων με πολίτη - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης
3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
5. Γραφείο Αντιδημάρχων
6. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών
7. Γραφείο Προγραμματισμού προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης,
8. Γραφείο Δικτύου πόλεων - αδελφοποιήσεων
9. Γραφείο Ισότητας
10. Γραφείο Νεολαίας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

α) Γραμματεία Διεύθυνσης

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

α) Γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης

β) Γραφείο διαχείρισης και συντήρησης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Εκπαιδευτικό Παιδικών Σταθμών

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου,

ε) Γραφείο Αθλητισμού Στατιστικής Καταναλωτή

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίου

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου

δ) Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών - εκλογικών θεμάτων

ε) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων τελών δικαιωμάτων

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

γ) Γραφείο Εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας - Δημοτικού

Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

δ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
γ) Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού
δ) Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού
6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο εσόδων
β) Γραφείο εξόδων
7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ελέγχου καθαριότητας
β) Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας
γ) Γραφείο ελέγχου κανονιστικών αποφάσεων
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραμματεία Δ/νσης
1α. Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων - Μηχανοργάνωσης - Γ' Κ.Π.Σ.
2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
α) Γραφείο οδοποιίας - αποχέτευσης - ελέγχου και χρέωσης κατασκευών - διαφόρων έργων
β) Γραφείο Μελετών
3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
α) Γραφείο Σχεδίου πόλης
β) Γραφείο κτηματολογίου
4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό
β) Γραφείο Μηχανολογικό
5. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
Ε. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
α) Γραφείο καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού
β) Γραφείο Κίνησης
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α) Γραφείο κήπων δενδροστοιχιών
β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός του γραφείου προληπτικής Ιατρικής και του Πολεοδομικού Γραφείου, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Το Πολεοδομικό Γραφείο αποτελεί αυτοτελές γραφείο και υπάγεται στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών 16 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικ. - Λογιστικών 8 θέσεις με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργών 7 θέσεις με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών 50 θέσεις με βαθμό Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας 15 θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) για την πλήρωση των κενών η των κενουμένων των κατωτέρω θέσεων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

7.Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
8. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας Νεκροταφείου 1 θέση με βαθμό Δ -Α (προσωποπαγής που κενούμενη καταργείται)
9. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων -1 θέση με βαθμό Δ-Α εξόδων (που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη καταργείται)
10. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ-Α (που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη καταργείται)
11. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γενικών καθηκόντων 5 θέσεις με βαθμό Ε-Β
12. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Ε-Β η οποία κενούμενη καταργείται.

γ) για την πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων απαιτούνται τυπικά προσόντα και εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών.

13. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ 12 θέσεις με βαθμό Δ-Α

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γεν. Παθολογίας 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών νοσοκόμων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών 2 θέσεις με βαθμό Δ- Α

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Μηχ/κών 2 θέσεις εκ των οποίων η 1 Αρχιτέκτων Μηχανικός τοπίου με βαθμό Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτ/γων 1 θέση με βαθμό Δ-Α
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ- Α (G.I.S. κτηματ γραφ.)
6. Κλάδος ΠΕ11 2 θέσεις εκ των οποίων η 1 Προγραμματιστών και η 1 μηχανικών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
7. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
8. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
9. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
10. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσ. Υγείας 1 θέση με βαθμό Δ-Α
11. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων 3 θέσεις με βαθμό Δ- Α
12. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
13. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α

β) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

14. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 5 θέσεις με βαθμό Δ-Α
15. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
16. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτ αυτ/των 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
17. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχ. έργου 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α

18. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των 60 στις οποίες εντάσσονται 6 θέσεις του Ν.2768/99 με βαθμό Δ-Α

19. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών 20 θέσεις με βαθμό Δ-Α, οι οποίες ειδικεύονται:

1 θέση ξυλουργού,

1 θέση τεχν. φανοποιίας αυτοκινήτων,

4 θέσεις υδραυλικού, εκ των οποίων η 1 με γνώσεις και αρδευτικών συστημάτων,

4 θέσεις ελαιοχρωματιστών,

2 θέσεις σιδερά (ηλεκτροσυγκολητή),

5 θέσεις τεχν. οδοποιίας (στις οποίες εντάσσεται μία θέση του Ν.1874/90).

1 θέση τεχνίτη φρένων,

2 θέσεις τεχνιτών οικοδόμων.

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται η μια του Ν. 2768/99

2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α

β) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

3. Κλάδος ΔΕ35 Δενδρ/πουρών-Δενδροκόμων-κηπουρών ανθοκόμων 12 θέσεις με βαθμό Δ- Α

Ε. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ15 Οικιακών Βοηθών 4 θέσεις με βαθμό Ε-Β

2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών 170 θέσεις με βαθμό Ε-Β, εκ των οποίων:

α) 112 θέσεις ΥΕ16 εργατών καθ/τας για εργασίες καθαρισμού αποκομιδής εσωτερικών και εξωτερικών χώρων στις οποίες εντάσσονται οι 15 του Ν. 2768/99.

β) 8 θέσεις ΥΕ16 εργατών φυλάκων εκ των οποίων 3 νυχτοφύλακες στις οποίες εντάσσονται οι 2 του Ν. 2503/97.

γ) 35 θέσεις ΥΕ16 εργατών επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών στις οποίες εντάσσονται οι 2 του Ν. 2768/99.

δ) 8 θέσεις ΥΕ16 εργατών οδοποιίας και

ε) 3 θέσεις ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου στις οποίες εντάσσεται η 1 του Ν. 2768/99.

στ) 7 θέσεις ΥΕ16 εργατών γενικά.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) 1 θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση εντολής

β) 1 θέση Δικηγόρου με σχέση εντολής

γ) 1 θέση Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου κατηγορίας ΔΕ ή ΤΕ ή ΠΕ με βαθμό Α'

δ) 3 θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών Ειδικών Σύμβούλων Ειδικών Συνεργατών.

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) 1 θέση οδηγών αυτ/των (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Δ-Α)

β) 1 θέση οδηγού σαρώθρου (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστών με βαθμό Δ-Α)

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) 1 θέση εργατών κήπων (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Δ)

β) 2 θέσεις καθαριστριών Δημοτ. Μεγάρου (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθ/σμού χώρων)

γ) 2 θέσεις εργατών οδοποιίας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών οδοποιίας).

δ) 4 θέσεις εργατών καθ/τας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθ/τας)

ε) 2 θέσεις εργατών φυλάκων Δημοτ. Νεκροταφείου (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 εργατών Νεκροταφείου)

στ) 1 θέση τεχνίτη οδοποιίας (κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ30 τεχνιτών οδοποιίας)

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ (Ν. 2266/94)

4 θέσεις Εργατών καθ/τας

1 θέση Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ - ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 8 οκτώ μήνες ετησίως.

1. Δύο (2) θέσεις Κοινωνικών Λειτουργών
2. Έξη (6) θέσεις Ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων
3. Μία (1) θέση Εργοθεραπευτού,
4. Μία (1) θέση Πολ. Μηχανικού,
5. Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού.
6. Μία (1) θέση Μηχανολόγου Μηχανικού.
7. Μία (1) θέση Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου,
8. Μία (1) θέση Επόπτη Δημ. Υγείας,
9. Δεκαπέντε θέσεις διοικητικών υπαλλήλων εκ των οπίων 5 Π.Ε., 5 Τ.Ε., 5 Δ.Ε.
10. Δύο (2) θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας.
11. Δύο (2)θέσεις Ηλεκτρολόγου.
12. Μία (1) θέση Χειριστών Μηχ. Έργου.
13. Δέκα (15) θέσεις Οδηγών,
14. Μία (1) θέση Ξυλουργού.
15. Μία (1) θέση Υδραυλικού,
16. Μία (1) θέση Ελαιοχρωματιστού,
17. Μία (1) θέση Τεχνίτη Οικοδόμου.
18. Μία (1) θέση Γεωπόνου.
19. Μία (1) θέση Τεχνίτη Γεωπόνου.
20. Δέκα(10) θέσεις Εργατών Κήπου.
21. Μία (1) θέση σιδηρουργού
22. Μια (1) θέση τεχνίτη Τζαμά
23. Εικοσιπέντε (25) θέσεις Εργατών καθαριότητας,
24. Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων
25. Δύο (2) θέσεις Εργατών Νεκροταφείου.
26. Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Β. ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

Με διάρκεια απασχόλησης μέχρι -4- τέσσερις μήνες ετησίως

60 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις θα ορίζεται κατ' έτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης κοινωνικής μέριμνας και υγείας

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ15 με βαθμό Α' εν

ελλείψει με βαθμό Β' και εν ελλείψει των κλάδων από τους κλάδους ΤΕ2, ΤΕ6, ΤΕ10, ΤΕ18 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Α.1 Ο Προϊστάμενος του γραφείου προληπτικής ιατρικής

Ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ15 με βαθμό Α'.

Α.2 Ο Προϊστάμενος τμήματος Υγείας και Πρόνοιας

Ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ2, ΤΕ10, ΤΕ18, ΤΕ6 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Α.3 Ο Προϊστάμενος τμήματος παιδικών εξοχών

Επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17 η ΔΕ1 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Β. 1) Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

2) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/κής και Οικονομικής Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

3) Ο προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΔΕ14 ή ΔΕ15 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

4) Ο προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Γ. 1) Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β', εν ελλείψει των ανωτέρω κλάδων από τον κλάδο ΠΕ5.

2) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων πλην του μηχανολογικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ19 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'. Για το μηχανολογικό τμήμα ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ19 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

3) Ο προϊστάμενος του πολεοδομικού γραφείου ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ4 και με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β' και εν ελλείψει των ανωτέρω κλάδων από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

Δ. 1) Ο Διευθυντής Περιβάλλοντος

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ1, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ9, ΤΕ17, ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ1, ΔΕ2 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου, Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α' και εν ελλείψει τον βαθμό Β'.

2) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Περιβάλλοντος ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ1 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ήΤΕ9 ή ΤΕ17 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6 ή ΔΕ1 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής. Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν τον βαθμό Α' και εν ελλείψει τον βαθμό Β'.

Ε. ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ότι για τους προϊσταμένους:

1. α) της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας

η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας από την κατηγορία ΠΕ και έπεται η κατηγορία ΤΕ. Στην αυτή κατηγορία δεν υπάρχει προτεραιότητα κλάδων.

β) της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

δ) της Δ/νσης Περιβάλλοντος

η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας από τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας της Διοικητικής και Οικονομικής Δ/νσης, της Δ/νσης Περιβάλλοντος και του Πολεοδομικού Γραφείου η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

3. Εάν στα τμήματα της Διοικητικής και Οικονομικής Δ/νσης επιλεγεί προϊστάμενος του κλάδου ΔΕ38 για τον χρόνο της θητείας του δεν ασκεί τα καθήκοντα του κλάδου που ανήκει.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Τύπου Πληροφοριών Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κλπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων,

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωση τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

3) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η επιμέλεια για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου Συνοικιακών Συμβουλίων.

2. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των συνοικιακών συμβουλίων.

3. Η ενημέρωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Η φροντίδα για κάθε θέμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

4) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Α. Νομικός Σύμβουλος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

3. Η παροχή στους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή και τήρηση αρχείου όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων.

8. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

9. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών διαταγμάτων Υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

10. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Β. Ο Δικηγόρος του Δήμου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών Προσώπων όταν αυτό του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

2. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδια του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθουμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

3. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

Γ. Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής,

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προ-

σωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωση του.

5. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

6. Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΟΥ ΠΟΛΕΩΝ ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και η διεύρυνση δυνατοτήτων για τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων.

2. Ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών σχετικά με τα δίκτυα Πόλεων και τις δραστηριότητες τους.

3. Η αξιοποίηση εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων μέσω των δικτύων.

4. Η ανάπτυξη των δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με το Δήμο μας.

5. Η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει σύμφωνα αδελφοποίησης.

6. Η μελέτη, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου μας με άλλες πόλεις.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η οργάνωση ημερίδων σεμιναρίων εκδηλώσεων που αφορούν στα θέματα ισότητας και ίσων ευκαιριών.

2. Η μέριμνα για κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας τόσο του προσωπικού του Δήμου όσο και των Δημοτών.

3. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης καθώς και προγραμμάτων Λαϊκής επιμόρφωσης.

4. Εκπόνηση προτάσεων εισηγήσεων προγραμμάτων που αφορούν την ισότητα.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν

1. Η ενημέρωση - πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν τους νέους.

2. Η διοργάνωση εκδηλώσεων ημερίδων σεμιναρίων προγραμμάτων κατάρτισης.

3. Η δημιουργία κέντρου πληροφόρησης Νέων - επαγγελματικού προσανατολισμού.

4. Η συμμετοχή σε προγράμματα της Γ. Γ Ν. Γ καθώς και σε Ευρωπαϊκά προγράμματα νέων.

5. Η ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των Νέων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως.

α) Γραμματεία Δ/νσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λπ.

3. Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

4. Η φροντίδα για την ψήφιση πιστώσεων. στο προϋπολογισμό του Δήμου.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπι-

κού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Β.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α) Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων.

β) Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, test Pap, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

γ) Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών συζητήσεων, προβολών

δ) Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

ε) Η ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου η Ιατρείων με τη τήρηση βιβλίων επισκέψεων ασθενών.

στ) Την κατάρτιση μηνιαίας στατιστικής περιθάλψεως ασθενών την οποία υποβάλλει δια της Διευθύνσεως στον Δήμαρχο η αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

ζ) Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου.

η) Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

θ) Η κατεύθυνση στο γραφείο Υγειονομικής υπηρεσίας για άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σε συνεργασία με το υγειονομικό προσωπικό.

ι) Η φροντίδα για την λειτουργία Ιατρείου, Αναρρωτηρίου στις παιδικές εξοχές με εξοπλισμό και όλα τα απαραίτητα μέσα ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά την φιλοξενία των παιδιών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματος του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η διανομή στη συνέχεια στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση στους προϊσταμένους γραφείων κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.ά.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.ά.)

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

5. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων γονέων Αντισύλληψη, Τεστ Pap κ.ά.) καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα (αιμοδοσία κ.ά.).

7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (κοινωνικών επιμορφωτικών ενημερωτικών κ.ά.).

9. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το γραφείο προληπτικής ιατρικής για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας προς τους δημότες με ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

2. Η παροχή φυσικοθεραπείας με τα μέσα που διαθέτει το Φυσικοθεραπευτήριο του γραφείου, προς τους δημότες που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα υγείας.

3. Η παροχή εργοθεραπείας, με τα μέσα που διαθέτει το εργοθεραπευτήριο και με ειδικά προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες δημοτών (ηλικιωμένοι, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.).

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (υγειονομικών προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, επιμορφωτικών κ.ά.)

5. Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη του προγράμματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμένους που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους σε συνεργασία με την πολιτεία ή άλλους φορείς - Πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι και Κοινωνικής Μέριμνας.

3. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

4. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

5. Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του και του άμεσου περιβάλλοντος.

6. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κ.ά.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

7. Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίας με ομάδες κ.ά.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.

8. Η συνεργασία με την επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για τα διάφορα προγράμματα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών επιμορφωτικών κ.λπ. και η εφαρμογή αυτών μετά από έγκριση τους.

9. Όλες οι λειτουργίες του γραφείου ρυθμίζονται με αποφάσεις της επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τον κανονισμό του προγράμματος. Όλο το προσωπικό του τμήματος Υγείας και Πρόνοιας (Ιατροί, Κοινων, Λειτουργοί, Νοσηλευτές, Φυσιοθεραπευτές, επισκέπτες Υγείας, εργοθεραπευτές, οικογενειακοί βοηθοί) επισκέπτονται και παρέχουν τις υπηρεσίες τους στους δημότες και κατ' οίκον ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος που εφαρμόζει το τμήμα. Οι οικογενειακοί βοηθοί έχουν επιπλέον την ευθύνη της καθαριότητας του χώρου του τμήματος.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

1. Γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός και η άρτια οργάνωση των παιδικών εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία τους και αποδοχή τους.

2. Ο προγραμματισμός των κατασκηνωτικών περιόδων με τον καθορισμό της δυνατότητας σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών.

3. Η εγγραφή των παιδιών για τις παιδικές εξοχές και η φροντίδα των διαδικασιών μέχρι της μεταφοράς τους σε αυτές.

4. Η φροντίδα για τη στελέχωση των παιδικών εξοχών, η επιμόρφωση του προσωπικού με κατάλληλη εκπαίδευση ώστε να ανταποκρίνεται στα καθήκοντα του, οργανώνοντας προς τούτο ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του προσωπικού στις παιδικές εξοχές.

6. Η σύνταξη των δελτίων δυνάμεως των φιλοξενουμένων και η ενημέρωση για την καθημερινή δύναμη στο γραφείο διαχείρισης και συντήρησης για την ομαλή τροφοδοσία των φιλοξενουμένων.

7. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και πρωτοβουλίες του Δήμου ώστε ο χώρος των παιδικών εξοχών να αξιοποιείται μια σεζόν πριν και μια μετά την φιλοξενία των παιδιών.

8. Ο προγραμματισμός συμβάσεων με ταμεία πρόνοιας Αρωγής Υγείας, η πόρους Δημοσίου, η άλλων ασφαλιστικών ταμείων, για φιλοξενία παιδιών ασφαλισμένων.

2. Γραφείο διαχείρισης και συντήρησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την έγκαιρη διεξαγωγή Δημοπρασιών για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών απαραίτητων για την καλή λειτουργία των παιδικών εξοχών σε συνεργασία με το γραφείο Επιμελητείας προμηθειών και διαχειρίσεως υλικών της Διοικητικής και Οικονομικής Διευθύνσεως.

2. Η τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων για την διαχείριση βιβλίων καθώς και το βιβλίο περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

3. Η σύνταξη του διαιτολογίου για κάθε περίοδο, για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

4. Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθαρέντων υλικών κάθε χρήσης και η διαχείριση όλου του υλικού που υπάρχει στις παιδικές εξοχές, αναλώσιμο και μη ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατά την φιλοξενία των παιδιών.

5. Η φροντίδα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με την συντήρηση των εγκαταστάσεων των παιδικών εξοχών (κτίρια-μαγειρία-αθλοπαιδίες κλπ.) σε συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και

η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

1) Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δ/ντού.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμ-

βουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

γ) Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με την επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων καθηγητών κλπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Σ. Σ., των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

3. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντα του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με σκοπό την ευρετηρίαση της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

6. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

7. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία,

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.,

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.,

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυ-

μων μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η Αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών

πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας,

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

δ) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών-Εκλογικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

5. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, την άδεια ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

ε) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

4) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών εισφορών φόρων δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή

υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακίνητων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

γ) Γραφείο εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας Δημοτικού Νεκροταφείου-Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου,

2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

8. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

9, Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

10. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεση της κάθε στοιχείου οικονομικού ή άλλης φύσης που θα της ζητηθεί.

11. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

12. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

13. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

14. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

δ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσης τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσης τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

β) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων πουεπιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

γ) Γραφείο Επιμελητείας προμηθειών και διαχείρισης υλικών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και

η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ) Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες γιατις προβλέψεις του απολογισμού.

6) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Γραφείο εσόδων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

β. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

δ. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

ε. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

Β) Γραφείο εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

β. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

γ. Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

δ. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ελέγχου καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας της πόλης του Αγίου Δημητρίου όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Ο έλεγχος της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και η φροντίδα για την αγορά των μέσων αυτών.

γ. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση και η ενημέρωση των δημοτών.

δ. Ο έλεγχος του υδατικού δυναμικού για την τήρηση των όρων υγιεινής και η πρόταση για λήψη μέτρων αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

ε. Η χρησιμοποίηση κάθε νόμιμου μέσου για τη συμμόρφωση των παραβατών.

στ. Ο έλεγχος της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή των παράνομων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παράνομων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.

ζ. Ο έλεγχος για τη ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.

η. Ο έλεγχος της ρύπανσης του Δήμου από υγρά στέρεα και αέρια απόβλητα στην περιοχή του Δήμου.

2. Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Η ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη του Αγίου Δημητρίου καθώς και την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

3. Γραφείο ελέγχου κανονιστικών αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

β. Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

δ. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση τού περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

ε. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων πού αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

στ. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

ζ. Η εισήγηση για χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

η. Η εισήγηση για χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

θ. Η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από Αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

ι. Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ. 410/95,

κ. Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων,

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1) Γραμματεία Δ/νσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λπ.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λπ., εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό.

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του.

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής και διάθεσης των τευχών δημοπράτησης.

1α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - Γ' Κ.Π.Σ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων του Γ' Κ.Π.Σ. και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λπ., σύμφωνα με τις εισροές οικονομ. πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE και HARDWARE και ο εκσυγχρονισμός με νέες εκδόσεις προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ. και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματος του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

α) Γραφείο Οδοποιϊας-Αποχέτευσης-Ελέγχου και χρέωσης κατασκευών- Διαφόρων Έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων όμβριων) κ.λπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφι-

σταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητα του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, τροποποιήσεων Ρ.Σ., πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαγραμμάτων.

11. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Γ.Π.Σ. (Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου) και η πρόταση γενικών αναθεωρήσεων τουσχεδίου Πόλης όπου απαιτείται.

12. Η επίβλεψη και ο συντονισμός της ορθής οργάνωσης του κτηματολογίου μέσα στα πλαίσια των προδιαγραφών του ΟΚΧΕ.

13. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κλπ,), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και Πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

4.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος και η μονογραφή όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν θέματα φωτισμού, επισκευές οχημάτων και άλλων και η συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα τους με αυτούς που τα συνέταξαν.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η ευθύνη για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής φύσεως μαζί με τον υπάλληλο που την συνέταξε.

11. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η επιμέλεια της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας ή Νομικού προσώπου (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων ανελκυστήρων κ.λπ.).

3. Η μέριμνα για την σύνταξη μελετών και εισήγηση για προμήθεια κατάλληλου υλικού για την επέκταση Δημοτικού Δικτύου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής

εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ κ.λπ.)

Δ. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του γραφείου του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων οικοδ. άδειες κλπ., και η συνυπευθυνότητα του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του γραφείου,

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του για ενέργεια στους αρμόδιους υπαλλήλους.

8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

Πολεοδομικό Γραφείο

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λπ. άρθρο 61 παρ. 3 Ν. 947/79).

2. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ. διαγραμμάτων εφαρμογής πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3 Ν. 1337/83 κ.λπ.)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

9. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης του.

10. Η παρακολούθηση των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

1) Γραμματεία Δ/νσης

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το αντικείμενο της Δ/νσης περιβάλλοντος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δια τάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας των τμημάτων τους και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους στους προϊσταμένους των γραφείων διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την

αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης του Δήμου.

8. Η επιμέλεια συντήρησης του φωτιστικού δικτύου του Δήμου.

9. Η μέριμνα για πρόταση στην Τεχνική Δ/νση του Δήμου για επέκταση του δημοτικού φωτισμού.

10. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

β) Γραφείο Κίνησης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κ.λπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, ελαστικών κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κ.λπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων του Δήμου των διάφορων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

6. Η επιμέλεια για την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α) Γραφείο κήπων και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρηση τους.

5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Οι διατάξεις του παρόντος οργανισμού ισχύουν από την ψήφισή τους εκτός της επιλογής του προϊσταμένου της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας και των προϊσταμένων των τμημάτων Ταμειακής Υπηρεσίας και Δημοτικής Αστυνομίας, που ισχύουν μετά την λήξη της θητείας των προϊσταμένων των υπαρχόντων οργανικών μονάδων ως τμήματος και γραφεία αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Δημητρίου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, οικονομικού έτους 2001 και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο ποσό του 1.219.039.360 δρχ. και θα βαρύνει τους Κ.Α. 05.111. 1 - 05.112, 1-15. 11. 1 -15. 112. 1-20.111. 1 -4 0. 111.1-45.111. 1-45.112.1 -55. 111. 1-55. 112. 1-70. 111. 1-70. 112. 1-75. 1121- 021.9Β-05.112.3.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ